

UTILISATION OCCASIONNELLE D’UNE SALLE COMMUNALE

DOSSIER DE RÉSERVATION

Mode d’emploi

Vous souhaitez réserver une salle communale pour un évènement privé, ou pour une manifestation organisée par votre association.

Voici comment procéder.

1. Vous remplissez ce dossier **au moins 2 mois** avant la date de la manifestation.
   Ce dossier est disponible :
   - À **Mure Info Citoyen** (guichet unique), 04 78 40 95 55, mureinfocitoyen@saintbonnetdemure.com
   - Sur le **site internet** de la mairie saintbonnetdemure.com, onglet *Vos démarches*

En téléphonant à Mure Info Citoyen, vous pouvez **poser une option** sur la salle souhaitée, à la date souhaitée.
Attention, cette option **doit être confirmée dans les 3 jours**, par l’envoi du dossier complet à la Mairie, **faute de quoi l’option sera annulée**.

2. Vous transmettez le dossier en mairie :
   Le dossier est entièrement renseigné, signé et complété des pièces justificatives demandées.
3. Le service gestionnaire vous envoie un **courriel** pour vous confirmer la réservation de la salle et les modalités pratiques.

Rappel

Les salles sont **réservées aux Murois et aux associations communales et intercommunales**.
Certaines salles ne peuvent être louées aux particuliers (voir ci-dessous).
Les salles appartiennent à la communauté, chacun doit donc veiller à :

- En faire une utilisation conforme à leur destination,
- Respecter les installations,
- Signaler à la mairie tout dysfonctionnement constaté.

Un état des lieux entrant et sortant est effectué pour chaque location : un gardien communal vous remettra les clés à l’ouverture de la salle, vous les lui rendrez le lendemain de la manifestation, à l’heure convenue lors de l’état des lieux entrant.

PIECES JUSTIFICATIVES

- Dossier de réservation complété et signé,
- Justificatif de domicile (pour les particuliers),
- Extrait K Bis (pour les entreprises),
- Attestation d’assurance en cours de validité
- Règlement (chèque à l’ordre du Trésor Public).

Le règlement d’utilisation des salles, joint au présent dossier, doit être lu et approuvé par l’utilisateur.

IDENTITE DU DEMANDEUR

Organisateur *(Si association ou entreprise)* ....

Nom du responsable ....

Adresse ....

....

Téléphone ....

Courriel ....

Type de manifestation[1] ....

Date de la manifestation ....

Horaires

Début .... **Fin** ....

Mise en place *(heure souhaitée d'ouverture de la salle)* ....

Nombre de personnes prévues ....

LOCAUX DEMANDES :

PARTICULIERS
☐ Charpenterie (300 €)
☐ Cheminée (50 €)
ASSOCIATIONS
☐ Charpenterie (300 €)[2]
☐ Cheminée
☐ Salle Ferlet
☐ Salle de réunion Maison des Associations
☐ Salle du restaurant scolaire Chat Perché
☐ Halle des sports n°1
☐ Halle des sports n°2

Autre salle :

[1] Fête familiale, Mariage, Réunion…

[2] A compter de la 4ème réservation annuelle (voir article 3 du règlement ci-après)

34 Avenue de l'Hôtel de Ville – 69720 SAINT BONNET DE MURE

MAIRIE DE SAINT BONNET DE MURE
69720 ST BONNET DE MURE
TEL : 04.78.40.95.55

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE N°86/2012

PORTANT REGLEMENT D'UTILISATION OCCASIONNELLE DES SALLES COMMUNALES

Le Maire de Saint Bonnet de Mure,

VU le Code des Communes,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2212-1 et suivants,

VU la délibération du Conseil Municipal du 5/07/2012 portant tarification de la location occasionnelle des salles communales,

CONSIDERANT qu'il y a lieu de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisés les espaces réservés prioritairement aux activités organisées par la commune, les associations locales, les scolaires, les particuliers et les entreprises résidant sur la commune,

ARRETE

Article 1 : objet

Mise à disposition des salles communales équipées de mobilier et matériel divers.

Article 2 : principe de mise à disposition

Le droit d'occupation est uniquement réservé aux habitants de la commune dans l'ordre des priorités suivantes :

1. à la Municipalité de Saint Bonnet de Mure, suivant les plannings d'utilisation définis;
2. aux associations communales ou intercommunales à caractère social, sportif, culturel ou d'intérêt général ;
3. aux administrés et entreprises de Saint Bonnet de Mure.

En aucun cas, les organisateurs ne doivent sous-louer ces équipements, sous peine de poursuites.

Article 3 : réservation - location

L'utilisation des salles est soumise à autorisation du Maire et se fait sous son autorité. Une demande écrite doit parvenir à la Mairie au moins deux mois avant la date de la manifestation. Les annexes précisent, pour chaque salle, les éléments mis à disposition et leur condition d'emploi.

Pour être valide, toute demande doit être accompagnée d'un justificatif de domicile, du règlement de la location ainsi que de l'attestation d'assurance valide pour l'année en cours.

Ces conditions sont indissociables, le manquement à l'une d'entre-elles entraîne l'annulation de la demande.

Le prix de la location est fixé par délibération et par salle pour les administrés, les associations et entreprises de Saint Bonnet de Mure.

La gratuité est accordée trois fois par an aux associations mentionnées à l'article 2.

Le chèque de location libellé au nom du Trésor Public doit parvenir en Mairie avant l'événement ou la manifestation.

Article 4 : assurances

Chaque loueur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les loueurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 5 : rangement, nettoyage et états des lieux

Le loueur et le représentant de la commune auront obligation d'effectuer ensemble un état des lieux d'entrée et de sortie aux rendez-vous fixés lors de la réservation de la salle. Les clés seront remises par le représentant de la commune et restituées à ce dernier lors des états des lieux d'entrée et de sortie.
Après la manifestation, le loueur a la charge :

- de veiller à la fermeture de toutes les issues ;
- de l'extinction des lumières et autres moyens électriques mis à sa disposition.
- du rangement des installations et du matériel en respectant les plans et consignes de rangement ;
- de l'évacuation des sacs poubelles, du rassemblement des déchets en respectant le tri sélectif dans les containers prévus par la commune : verre, cartons, plastique… et déchets ménagers ;
- du nettoyage des abords des poubelles mises à disposition ;
- du nettoyage en général de la salle, des sanitaires et de la cuisine (matériel mis à disposition) ;
- de la propreté des abords (papiers, bouteilles, mégots…).

Article 6 : respect des locaux

Le loueur doit assurer le maintien des lieux en parfait état. Il ne doit pas modifier la distribution des lieux. Il est tenu personnellement responsable de toute dégradation résultant de l'occupation de la salle ainsi que de toute perte ou détérioration de matériel. Le loueur s'engage à payer le montant des dégradations qui auraient été commises sur le bâtiment, le mobilier ou le matériel.

Il n'est pas autorisé d'apposer des affiches, écriteaux ou autres contre les murs, les portes et les vitres dans l'ensemble de la salle sauf espaces dédiés à cet effet.

Les animaux sont interdits (sauf spectacles et sécurité).

Article 7 : sécurité, hygiène et maintien de l'ordre

Le loueur s'engage à utiliser la salle et le matériel conformément à leur destination. Toutes les règles d'hygiène et de propreté doivent être respectées.

Il s'engage à prendre connaissance des règles de sécurité préalablement à l'utilisation de la salle. Aucun obstacle ne doit être installé aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur devant les issues de secours lesquelles seront déverrouillées durant la manifestation. Le libre accès aux portes, aux extincteurs et autres matériels de lutte contre l'incendie doit être assuré en permanence.

Il est strictement interdit d'utiliser des bouteilles de gaz dans les locaux, d'introduire dans les locaux des pétards, fumigènes…

Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux, conformément au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006.

Le loueur est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

Article 8 : nuisances sonores

Le loueur s'engage à ce que les bruits émanant de la manifestation ne troublent pas le voisinage. Par respect pour le voisinage, il est demandé de ne pas ouvrir les portes extérieures pendant la manifestation. Sont également proscrits : jets de pétard, tir de feu d'artifice.

Article 9 : droit d'accès

Durant toute la manifestation, le représentant de l'autorité municipale a un accès permanent à la salle et à ses installations.

Monsieur le Maire ou son représentant ont la possibilité de vérifier à tout moment que les conditions d'utilisation de la salle sont bien respectées.

La Municipalité se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

Article 10 : débit de boissons

Le loueur doit solliciter, le cas échéant, une autorisation d'ouverture de débit de boissons auprès du service réglementation publique de la mairie.

Article 11 : affichage

Un exemplaire du règlement est affiché dans les salles et remis au loueur à chaque réservation.

Article 12 : dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle entraînera l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive du loueur.

Monsieur le Maire ou son représentant, les agents de la Police Municipale, tout agent de la force publique, le personnel des services techniques sont chargés de veiller à l'exécution du présent règlement.

Les arrêtés précédents sont abrogés.

Fait à Saint Bonnet de Mure, le 08/08/2012

Le Maire

MAIRIE DE SAINT-BONNET-DE-MURE * 69 (Rhône) *

Jean-Pierre JOURDAIN

Je soussigné Jean-Pierre JOURDAIN, Maire de Saint Bonnet de Mure, certifie le caractère exécutoire de cet arrêté :

qui a été affiché le 08/08/2012.

Le Maire

MAIRIE DE SAINT-BONNET-DE-MURE * 69 (Rhône) *

Jean-Pierre JOURDAIN

Le demandeur atteste avoir pris connaissance du présent règlement.
Fait à Saint Bonnet de Mure,
Le
Signature, précédée de la mention « Lu et approuvé »

ANNEXE 1 SALLE DE LA CHARPENTERIE

1. <u>Description de la salle</u>

L'Espace Charpenterie, d'une surface de 620 m², est constitué :

- D'une **réception/bar** (unité de lavage et machine à glaçons) avec vestiaires (portants + cintres) ; des panneaux en liège servant pour l'affichage temporaire durant la manifestation.
- D'un **office** avec un aménagement de restauration comprenant :
  . Une armoire réfrigérée ventilée ;
  . Une unité de réchauffe ;
  . Une unité de lavage (table à déchets, plonge 2 bacs (non-équipée en vaisselle) ;
  . Un chariot de service.
  . Un local de rangement de matériel de nettoyage
- De blocs sanitaires
- D'une salle de stockage recevant portants, tables et chaises appariées
- D'une **salle de 262 m²** climatisée équipée pour accueillir jusqu'à **244 personnes assises ou 342 personnes debout**, dotée d'une **scène** de 40,31 m² pouvant recevoir 15 personnes et d'un limiteur de bruit pour sonorisation festive ;
- De loges avec sanitaires.

Le mobilier reste exclusivement affecté à ces lieux et ne doit en aucun cas être sorti à l'extérieur du bâtiment.

2. <u>Horaires</u>

La salle peut être mise à disposition de **9h00 à 0h30**

L'occupation de la salle ne peut se prolonger au-delà, conformément à l'arrêté préfectoral n° 15-73 du 19 mars 1973. En cas de non respect de ces horaires, l'agent est habilité à alerter les services de l'ordre.

3. <u>Coût de la location</u>

Le coût de la location a été fixé par délibération du 5 juillet 2012 à **300 €**.

4. <u>Dispositions diverses</u>

Seul le représentant de l'autorité municipale est habilité à ouvrir les locaux, à procéder à la mise en fonctionnement et au réglage des installations électriques de chauffage, de ventilation.

ANNEXE 2 SALLE DE LA CHEMINEE

1. <u>Description de la salle</u>

L'Espace Cheminée est constitué d'une salle et d'un préau. Elle est équipée :

- D'un bloc sanitaire,
- de blocs réfrigérants,
- de tables et de chaises,
- de portiques et de cintres.

La capacité d'accueil de la salle est limitée à **19 personnes,** mais peut aller jusqu'à **50 personnes** en cas d'occupation du préau.

2. <u>Horaires</u>

- En semaine, le droit d'occupation de la salle est **réservé aux associations communales et intercommunales de 9h00 à 22h00.**
- **Le samedi et le dimanche, elle est prêtée aux Murois une fois par an maximum**, pour des réunions familiales :
  - **le samedi de 9h00 à 19h00**
  - **le dimanche de 9h00 à 20h30**

3. <u>Coût de la location</u>

Le coût de la location a été fixé par délibération du 5 juillet 2012 à **50 €**.

4. <u>Dispositions diverses</u>

- **Il est interdit de cuisiner dans cette salle.**
- Le **code du portail** de la Cour de la Ferme sera communiqué au seul organisateur de l'évènement.

ANNEXE 3 SALLE FERLET

1. **Description de la salle**

L'Espace Ferlet est équipée :
- D'un bloc sanitaire situé dans le couloir attenant,
- de tables et de chaises,
- d'un placard de rangement de matériel de nettoyage.

La salle a une **capacité d'accueil de 40 personnes.**

Le droit d'occupation de la salle est réservé aux associations citées à l'article 2 du présent règlement.

2. **Horaires**

La salle peut être mise à disposition de **9h00 à 22h30.**

3. **Coût de la location**

La salle est allouée **gratuitement.**

ANNEXE 4 SALLE DE REUNION DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

1. **Description de la salle**

La salle de réunion est située au 1er étage de la Maison des associations. Elle est équipée :
- de tables et de chaises,
- d'un placard de rangement.

La salle a une **capacité d'accueil de 10 personnes.**

2. **Horaires**

La salle peut être mise à disposition de **9h00 à 22h30.**

3. **Coût de la location**

La salle est allouée **gratuitement.**

ANNEXE 5 SALLE DE L'ANCIEN RESTAURANT SCOLAIRE CHAT PERCHE

1. **Description de la salle**

L'accès à la salle de l'ancien restaurant scolaire, situé dans le groupe scolaire Chat Perché, se fait par l'allée des Châtelaines. Elle est équipée :
- de tables et de chaises,
- d'un placard de rangement fermé à clé.

La salle a une **capacité d'accueil de 50 personnes.**

Le droit d'occupation de la salle est réservé aux associations citées à l'article 2 du présent règlement.

2. **Horaires**

La salle peut-être mise à disposition de **18h00 à 22h30.**

3. **Coût de la location**

La salle est allouée **gratuitement.**

Date de réception du dossier :			
☐ Dossier complet			
☐ Accord	☐ Refus	Notifié le :	
	Motif :		☐ Courriel
			☐ Courrier
			☐ Autre

Etat des lieux

Locaux	Etat des lieux ENTRANT	Etat des lieux SORTANT
Entrée/Vestiaires/couloirs		
Bar/Cuisines		
Salle		
Scène		
Loges		
Sanitaires		
Matériel (tables, chaises, autres)		
Etat général (peintures, sols, …)		
	Date : Signature Gardien	Date : Signature Gardien
	Signature Loueur	Signature Loueur

Remarques complémentaires :

34 Avenue de l'Hôtel de Ville – 69720 SAINT BONNET DE MURE